
02014670910030016

20373



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1467

9 Οκτωβρίου 2003

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10285

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Δήμου Καβάλας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτές αντικαταστάθηκαν από εκείνες του άρθ.8 παρ.5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν.2539/97.

3. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καβάλας που εγκρίθηκε με την 3488/5.5.1999 απόφασή μας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1182/τ.Β΄/15.6.1999.

4. Τις 133/03 και 485/03 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του παραπάνω Δήμου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του.

5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθ. 5 του Ν.1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθ .8, παρ.4 του Ν. 2307/95, που διατυπώθηκε στα 1/2003 (απόφαση 4) και 5/2003 (απόφαση 3) Πρακτικά του.

6. Τις διατάξεις του άρθ.27 του Ν.2081/1992 με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο στο Ν. 1558/1985 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Την 4308/6.7.2001 (ΦΕΚ 917/Β/2001) απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης «Περί μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής με Εντολή Γενικού Γραμματέα»,αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον ΟΕΥ του Δήμου Καβάλας, ο οποίος θα έχει την ακόλουθη μορφή:

Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Β. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γ. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ.

Δ. ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ε. Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

ΣΤ. Η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Ζ. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Θ. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Ι. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΙΑ. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

ΙΒ. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω Υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο Καταπολέμησης εξαρτησιογόνων ουσιών.
4. Γραφείο Προγραμματισμού

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Τομέας απαλλοτριώσεων
2. Τομέας μισθώσεων
3. Τομέας φορολογικών υποθέσεων
4. Τομέας νομιμοποιήσεων – συμβάσεως επιλύσεως διαφόρων εκ συμβάσεων και διαγωνισμών
5. Τομέας εργατικών διαφορών

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ – ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ – ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Δ. ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου.

β. Ολομέλειες διοικητικών μονάδων

γ. Διατμηματικές ομάδες εργασίας.

Ε. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

ΣΤ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Γραφείο Γενικού Διευθυντή – Γραμματεία

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Γραφείο Διευθυντή – Γραμματεία

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

α. Γραφείο Προσωπικού

β. Γραφείο Μισθοδοτικών καταστάσεων

γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής και Τοπικών Συμβουλίων

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

ε. Γραφείο ανταποκριτών Ο.Γ.Α.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ και ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
α. Γραφείο Υποστήριξης των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. του Δήμου
β. Γραφείο Κοινωνικής και Πολιτιστικής πολιτικής
γ. Γραφείο τουριστικής ανάπτυξης
δ. Γραφείο Αθλητισμού
ε. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας
3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
α. Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας
β. Γραφείο Δημοτολογίου και έκδοσης πιστοποιητικών
γ. Γραφείο εκλογικών θεμάτων και πολιτικών γάμων
δ. Γραφείο ληξιαρχείου
ε. Γραφείο Αλλοδαπών
4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
α. Γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων
β. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας και μίσθωσης ακινήτων
γ. Γραφείο Δικαιωμάτων Δημοτικού νεκροταφείου
δ. Γραφείο εκδόσεως αδειών
ε. Γραφείο αγροτικών θεμάτων
στ. Γραφείο Λαϊκής Αγοράς
5. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
α. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών
β. Γραφείο προϋπολογισμού
6. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ
α. Γραφείο εσόδων
β. Γραφείο επιμελητών εισπράξεων
γ. Γραφείο εξόδων
δ. Γραφείο Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας
Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
α. Γραφείο Διευθυντή – Γραμματεία
1. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ
α. Γραφείο μελετών
β. Γραφείο επίβλεψης έργων και κατασκευών.
γ. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης και Λογιστικής παρακολούθησης των έργων.
2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ
α. Γραφείο συντήρησης οδών
β. Γραφείο συντήρησης κτιρίων
γ. Γραφείο συντήρησης παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων.
δ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.
3. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ
α. Γραφείο κτηματογράφησης αρχείου ακινήτων και ελέγχου.
β. Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλης
δ. Γραφείο πολεοδομικών μελετών και απαλλοτριώσεων
4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
α. Γραφείο γραμματείας, πρωτοκόλλου και αρχείου
β. Γραφείο οικοδομικών αδειών
γ. Γραφείο αστυνόμευσης αυθαιρέτων και επικινδύνων
5. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
α. Γραφείο μελετών – επιβλέψεων
β. Γραφείο συντήρησης μηχανολογικού
γ. Γραφείο συντήρησης ηλεκτρολογικού
6. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΩΝ
α. Γραφείο προμηθειών
β. Γραφείο Δημοπρασιών
γ. Γραφείο διαχείρισης υλικού και καυσίμων
Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
α. Γραφείο διαχείρισης περιβάλλοντος και προγραμματισμού
β. Γραφείο ελέγχου περιβάλλοντος
γ. Γραφείο πρασίνου
δ. Γραφείο φυτωρίου και φυτοπαθολογίας
2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
α. Γραφείο κινήσεως αυτοκινήτων
β. Γραφείο αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων
γ. Γραφείο περισυλλογής απορριμμάτων και καθαριότητα πόλης
3. ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
α. Γραφείο κυκλοφοριακών μελετών.
β. Γραφείο άμεσης επέμβασης κυκλοφοριακής αγωγής
Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Γραφείο Διευθυντή – Γραμματεία
1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ Ή ΕΡΕΥΝΑΣ
α. Γραφείο παραπόνων και υπηρεσίας
β. Γραφείο Γενικής δημοτικής αστυνόμευσης
2. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
β. Γραφείο Επιστημονικής Υποστήριξης
ΙΑ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.
Γραφείο Διευθυντή – Γραμματεία
1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ
α) Γραφείο ενημέρωσης και πληροφοριών
β) Γραφείο παραλαβής και αποστολής αιτήσεων
2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ
α) Γραφείο διοικητικών υποθέσεων
β) Γραφείο διεκπεραίωσης υποθέσεων
ΙΒ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
α. Γραφείο Μελετών επέκτασης – αναβάθμισης
β. Γραφείο ανάπτυξης εφαρμογών λογισμικού.
γ. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης
2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ – ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
α. Γραφείο Συντήρησης και Αποκατάστασης
β. Γραφείο Υποστήριξης – Εκπαίδευσης Χειριστών
γ. Γραφείο Τήρησης Μητρώου Υλικού - Λογισμικού

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Καβάλας, ορίζεται ως εξής:
Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού
Δέκα επτά (17) θέσεις με βαθμούς Δ-Α εκ των οποίων
Μία (1) θέση Γενικού Διευθυντή (άρθρο 27 παρ. 1 Ν. 3013/02)
Μία (1) θέση Διευθυντή Κ.Ε.Π. (άρθρο 31 παρ. 4 Ν. 3013/02)
Δέκα τρεις (13) θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού
Δύο (2) θέσεις Οικονομικού - Λογιστικού
β. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού
Είκοσι τρεις (23) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γ. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
δ. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Πενήντα (50) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ε. Κλάδος ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
στ. Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ζ. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών – Γενικών Καθηκόντων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
η. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
θ. Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γ. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
δ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ε. Κλάδος ΠΕ Πολεοδόμων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
στ. Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
ζ. Κλάδος ΠΕ Συγκοινωνιολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
η. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α εκ των οποίων
Μία (1) θέση Επιστήμης των Υπολογιστών και
Μία (1) θέση Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
θ. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ι. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις Τεχνολόγου Μηχανολόγου με βαθμούς Δ-Α
Δύο (2) θέσεις Τεχνολόγου Ηλεκτρολόγου με βαθμούς Δ-Α
ια. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ιβ. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων
Μία (1) θέση σχεδιασμού – λογισμικού και εφαρμογών και
Μία (1) θέση ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων
ιγ. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ιδ. Κλάδος ΔΕ6 σχεδιαστών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ιε. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ιστ. Κλάδος ΔΕ26 μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ιζ. Κλάδος ΔΕ27 ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
ιη. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ιθ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
Τριάντα δύο (32) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
κ. Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών
Μία (1) θέση τεχνίτη αμαξωμάτων – φανοποιού με βαθμούς Δ-Α
Τρεις (3) θέσεις τεχνιτών μεταλλικών κατασκευών με βαθμούς Δ-Α
Έξι (6) θέσεις ξυλουργών – επιπλοποιών με βαθμούς Δ-Α
Τρεις (3) θέσεις ελαιοχρωματιστών με βαθμούς Δ-Α
Πέντε (5) θέσεις ασφαλτοτεχνιτών με βαθμούς Δ-Α
Δέκα (10) θέσεις τεχνιτών οδοποιίας με βαθμούς Δ-Α
Δύο (2) θέσεις υδραυλικού με βαθμούς Δ-Α
κα. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α. Κλάδος ΤΕ11 Δημόσιας Υγιεινής
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α. Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α εκ των οποίων
Μία (1) θέση Γεωπονίας και
Μία (1) θέση Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος
β. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γ. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Κήπων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
δ. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών – δενδροκόμων – κηπουρών – ανθοκόμων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ – ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Ογδόντα (80) θέσεις Εργατών Καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β
Είκοσι πέντε (25) θέσεις εργατών Κήπων με βαθμός Ε-Β
Δώδεκα (12) θέσεις Εργατών Νεκροταφείων με βαθμούς Ε-Β
Είκοσι (20) θέσεις Εργατών Οδοποιίας με βαθμούς Ε-Β
ΣΤ. ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΣΤΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
α. Κλάδος ΠΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
β. Κλάδος ΤΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γ. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Σαράντα δύο (42) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Ζ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ
Αυτές δημιουργήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις της ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31.12.86 Κοινής Υπουργικής απόφασης που κυρώθηκε με το άρθρο 25 του Ν. 1735/87 του άρθρου 20 του Ν. 1735/87, του άρθρου 5 του Ν. 1874/90 και του Ν. 2503/97. Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ
α. Μία (1) θέση Εργοδηγού – Μηχανολόγου με βαθμούς Δ-Α
β. Μία (1) θέση Εργοδηγού – ηλεκτρολόγου με βαθμούς Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
Δύο (2) θέσεις ηλεκτρολόγων με βαθμούς Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ

α. Πέντε (5) θέσεις υδραυλικών με βαθμούς Δ-Α

β. Μία (1) θέση υδρομετρητού με βαθμούς Δ-Α

γ. Μία (1) θέση τεχνιτών οδοποιίας με βαθμούς Δ-Α

δ. Μία (1) θέση τεχνίτη αμαξωμάτων – φανοποιού με βαθμούς Δ-Α

ε. Δύο (2) θέσεις ελαιοχρωματιστών με βαθμούς Δ-Α

στ. Δύο (2) θέσεις τεχνιτών μεταλλικών κατασκευών

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ

α. Δέκα πέντε (15) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β

β. Μία (1) θέση καταμετρητού με βαθμούς Ε-Β

γ. Τρεις (3) θέσεις εργατών οδοποιίας με βαθμούς Ε-Β

Η. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α. Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην εφημερίδα της Κυβέρνησης. Ο Γενικός Γραμματέας παύει ν' ασκεί τα καθήκοντά του απολυόμενος αυτοδίκαια μόλις ο Δήμαρχος που τον προσέλαβε αποβάλει την ιδιότητά του για οποιοδήποτε λόγο. Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες που εκχωρεί ο Δήμαρχος.

β. Μία (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα Δημάρχου.

Ο ιδιαίτερος γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Ο ιδιαίτερος γραμματέας παύει ν' ασκεί τα καθήκοντά του απολυόμενος αυτοδίκαια μόλις ο Δήμαρχος που τον προσέλαβε αποβάλει την ιδιότητά του για οποιοδήποτε λόγο.

γ. Μία (1) θέση με μηνιαία αντιμισθία Δικηγόρου.

Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ο προσλαμβανόμενος συνδέεται με το Δήμο με σχέση εντολής. Ο επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρος υποχρεούται σε παροχή υπηρεσιών στο κατάστημα του Δήμου τις εργάσιμες ημέρες και ώρες εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης για υποθέσεις του ενώπιον των δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

Θ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α. Τρεις (3) θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών.

Οι ανωτέρω προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου και διέπονται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παρ. 5 έως 13 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 όπως ισχύει κάθε φορά.

β. Μία (1) θέση Αρχιτεκτόνων

γ. Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου που μετατράπηκαν αυτοδίκαια με το Ν. 1476/84 σε προσωρινές.

1. Τμήμα Καθαριότητας και Κίνησης Αυτοκινήτων

Μία (1) θέση εκσκαπτικού μηχανήματος

Μία (1) θέση τεχνιτών επισκευής αυτοκινήτων.

Μία (1) θέση τεχνιτών μεταλλικών κατασκευών

Τέσσερις (4) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων

Μία (1) θέση επιστάτη Καθαριότητας

Έξι (6) θέσεις εργατών καθαριότητας

2. Τμήμα Ηλεκτρολογικού

Δύο (2) θέσεις ηλεκτρολόγων

3. Γραφείο Κήπων – Δενδροστοιχιών – Πρασίνου

Μία (1) θέσει επιστάτη

Μία (1) θέση εργάτη

4. Τμήμα Οδοποιίας

Μία (1) θέση εμπειροτέχνη εργοδηγού

Μία (1) θέση χειριστού εκσκαπτικού μηχανήματος

Πέντε (5) θέσεις τεχνιτών οδοποιίας

Οι προσωρινές αυτές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

δ. Θέσεις προσωρινές προσωποπαγείς με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου που συστάθηκαν βάσει του άρθρου 32 παρ. 3 του Ν. 2508/97

Δέκα τρεις (13) θέσεις εργατών καθαριότητας

Μία (1) θέση επόπτη καθαριότητας

Δύο (2) θέσεις οδηγών Καθαριότητας

Δύο (2) θέσεις εργατών Κήπων

Μία (1) θέση επόπτη Κήπων

Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών Κήπων

Τρεις (3) θέσεις εργατών Νεκροταφείων

Ι. ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Πενήντα (50) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/97).

Μία (1) θέση βαθμοφόρου Ελληνικής Αστυνομίας (άρθρο 27 παρ. 8 Ν. 3013/02)

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου. Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, καθορίζει τις μέρες και ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία.

2. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του και συντάσσει απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα που αφορούν το Δήμο.

Παρακολουθεί και είναι ενήμερο για τις δραστηριότητες και τον προγραμματισμό της δημοτικής αρχής, συντάσσει δελτία τύπου και πληροφορεί τα μέσα μαζικής ενημέρωσης με στόχο την ενημέρωση και ενεργοποίηση των δημοτών. Δίνει κάθε πληροφορία στους δημότες και δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές και παράπονα πολιτών. Μεριμνά για την διακόσμηση των δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών όταν αυτό απαιτείται, την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων. Προωθεί τις διαδικασίες εκείνες που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με άλλους Δήμους του Εξωτερικού και Δήμους και Κοινότητες του Εσωτερικού. Οργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια ανταλλαγών και είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία ξένων προσωπικοτήτων και αντιπροσωπειών.

3. Γραφείο Καταπολέμησης εξαρτησιογόνων ουσιών

Έχει την ευθύνη για τα ζητήματα που σχετίζονται με την Υγεία και ιδιαίτερα με τα προληπτικά μέσα κατά της εξάπλωσης των ναρκωτικών.

Διοργανώνει σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες

συζητήσεις, σεμινάρια κ.λπ. πάνω στις επιπτώσεις που έχουν στον άνθρωπο και ιδιαίτερα στους νέους τα ναρκωτικά.

Συνεργάζεται με την Αστυνομία, τις λοιπές κρατικές αρχές και τους μαζικούς φορείς της πόλης για την καταστολή της διακίνησης της χρήσης των ναρκωτικών.

4. Γραφείο Προγραμματισμού

Αναλαμβάνει το σχεδιασμό και τη μελέτη των προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την Ε.Ο.Κ.

Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Λογιστικού για τα οικονομικά θέματα που αφορούν στην υλοποίηση των προγραμμάτων.

Συντονίζει την εκτέλεση και τη λειτουργία τους και υποβάλλει απολογιστικά στοιχεία στο Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

Διερευνά τις δυνατότητες συνεργασίας του Δήμου με άλλα οικονομικά και Κοινοτικά Όργανα.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης διευθύνεται από το Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος προΐσταται των επί μέρους τομέων:

1. Τομέας απαλλοτριώσεων

Στον τομέα αυτό υπάγονται οι δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας περί απαλλοτριώσεων και έχουν ανάγκη νομικής υποστήριξης, προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων, γνωμοδοτήσεις κ.λπ.

2. Τομέας Δημοτικής Περιουσίας – Μισθώσεων

Στον τομέα αυτό υπάγονται υποθέσεις που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για τη διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κ.λπ. καθώς επίσης και οι μισθώσεις. Ενδεικτικά στον τομέα αυτό υπάγονται οι διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής αρνητικής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

3. Τομέας φορολογικών υποθέσεων

Στον τομέα αυτό υπάγονται οι διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίες, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

4. Τομέας Νομιμοποιήσεων – Συμβάσεων Επιλύσεως Διαφορών εκ Συμβάσεων και Διαγωνισμών

Στον αυτό υπάγονται οι υποθέσεις που αφορούν στον έλεγχο νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας καθώς και η επίλυση των διαφόρων που αναλύονται από τη μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών. Επίσης σ'το Τμήμα αυτό υπάγονται και οι διαφορές που ανακύπτουν από τη μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

5. Τομέας Εργατικών Διαφορών

Στον τομέα αυτό υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί τα καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ., καθώς επίσης με τα αντίστοιχα τμήματα του Δήμου.

Δ. ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Το Συμβούλιο συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο στήριξης της λειτουργίας προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

β. Ολομέλειες διοικητικών μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

γ. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Ε. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την ανώτατη εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις δημοτικές υπηρεσίες.

Εκτελεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας.

ΣΤ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται όλων των Υπηρεσιών

και των Διοικητικών μονάδων αρμοδιότητας του Δήμου. Σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τη Διοίκηση του Δήμου, καταρτίζει τους μεσοπρόθεσμους και τους μακροπρόθεσμους στόχους καθώς και τη Στρατηγική του Δήμου.

Παρακολουθεί και αναλύει το βαθμό προσέγγισης των στρατηγικών στόχων μέσω ενός συστήματος μέτρησης της απόδοσης και της παραγωγικότητας των υπηρεσιακών μονάδων.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές μονάδες για την επίτευξη του στρατηγικού στόχου που είναι η αποτελεσματική διοίκηση και διαχείριση των δημοτικών υποθέσεων με το ελάχιστο δυνατό κόστος λαμβάνοντας υπόψη και το κοινωνικό χαρακτήρα του Οργανισμού.

Εποπτεύει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στο προσωπικό του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

Θεωρεί με τη μονογραφή του τα σχέδια των εγγράφων των Διευθύνσεων του Δήμου και υπογράφει όλες τις δαπάνες μισθοδοσίας, έργων, προμηθειών, εργασιών και μεταφορών.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο. Ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες μ΄ ερμηνευτικές εγκυκλίους ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της διεύθυνσης των Διοικητικών και Οικονομικών και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παίρνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες διαμέσου του γραφείου πρωτοκόλλου, αφού προηγουμένως λάβει γνώση ο Δήμαρχος δια του Γενικού Γραμματέα. Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και Αρχείο του Δήμου, θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμήθειας.

Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα με τη μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

α) Γραφείο Προσωπικού

Τηρεί το Μητρώο των Υπαλλήλων του Δήμου. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λπ. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Δήμου. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών. Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους. Ασχολείται με την επιμόρφωση των υπαλλήλων τη διοργάνωση σεμιναρίων. Ασχολείται με το σχεδιασμό και την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

β) Γραφείο Μισθοδοτικών Καταστάσεων.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του μόνιμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου προσωπικού.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού.

γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής και Τοπικών Συμβουλίων.

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Δημαρχιακής επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές.

Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

Συντάσσει τις αποφάσεις – προτάσεις των συμβουλίων περιοχής και τις υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημοτική Αρχή.

δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρότυπα στο Αρχείο. Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται σαν άχρηστα.

Από τον Προϊστάμενο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της Υπογραφής της Δημοτικής Αρχής.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

ε) Γραφείο Ανταποκριτών ΟΓΑ.

Επιμελείται όλων των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ – ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

α) Γραφείο Υποστήριξης των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. του Δήμου

- Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).
- Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.
- Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.
- Συνεργασία με τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. για θέματα λειτουργίας τους.

β) Γραφείο Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.
- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, Α.μ.Ε.Α. κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.
- Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.
- Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.
- Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.
- Εκπόνηση ερευνών/μελετών κοινωνικού/πολιτιστικού περιεχομένου.
- Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που

παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές/πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

- Σχεδιασμός/υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

- Πληροφόρηση/ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και συμμετοχή των δημοτών.

- Προσέλκυση εθελοντών

- Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

γ) Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ΔΕΤΑΚ, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

δ) Γραφείο Αθλητισμού

- Οργάνωση – λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λπ.) προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κ.λπ.).

- Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

- Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων – εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

ε) Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (ΔΕΠ).

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1586/85 που αναφέρονται στους ΟΤΑ.

Επιμελείται για τη συγκρότηση, συμπλήρωση ή τροποποίηση της δημοτικής επιτροπής παιδείας και των σχολικών επιτροπών.

Καταρτίζει ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της ΔΕΠ και διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και τις αρμόδιες αρχές τις σχετικές αποφάσεις.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών, εισηγείται την κατανομή των χορηγήσεων ζητά στοιχεία για την οικονομική τους κατάσταση, θεωρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία τους, επιμελείται του ελέγχου και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων της ΔΕΠ, καθώς επίσης αρχείο Νόμων και εγκυκλίων σχετικών με θέματα παιδείας αρμοδιότητας Δήμων.

Συνεργάζεται με τους φορείς της Παιδείας για τα προβλήματα που σχετίζονται για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ

α) Γραφείο Μητρώου Αρρένων και στρατολογίας

Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων. Ασχολείται με τις εγγραφές αδήλωτων, τις εγγραφές ξένων που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, έτους γέννησης και τη σύνταξη των στρατολογικών πινάκων.

β) Γραφείο δημοτολογίου και έκδοσης Πιστοποιητικών.

Ασχολείται με τη σύνταξη του νέου Δημοτολογίου μεταφέροντας στοιχεία από το παλαιό Δημοτολόγιο. Ασχολείται με τη μεταδημότευση από διαφόρους Δήμους και Κοινότητες, με τις μεταβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές από θάνατο, διόρθωση ηλικιών, αλλαγή στοιχείων, εγγραφή αδήλωτων κ.λπ.). Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από το Νόμο.

γ) Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων και Πολιτικών Γάμων

Επιμελείται με κάθε θέμα που αφορά τις Βουλευτικές και Δημοτικές εκλογές.

Επίσης ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά τη διαδικασία τέλεσης των Πολιτικών Γάμων.

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία δηλαδή του Πρωτοκόλλου και τα ευρετήρια, τηρεί τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και τα δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεως και διαβιβάζει αυτές για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

ε) Γραφείο Αλλοδαπών

Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών, τα πρωτοκολλεί και τα διαβιβάζει υπηρεσιακά στην υπηρεσία αλλοδαπών και μετανάστευσης της Περιφέρειας.

Ασχολείται με τις διαδικασίες νομιμοποίησης της διαμονής των αλλοδαπών της χώρας μας βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Ενημερώνει τους αλλοδαπούς, τους υποδεικνύει τις διάφορες ελλείψεις δικαιολογητικών και τους παραπέμπει στις αρμόδιες αρχές.

Ασχολείται με την διαδικασία χορήγησης και ανανέωσης αδειών διαμονής διαφόρων κατηγοριών αλλοδαπών, καθώς και για τα μέλη των οικογενειών τους.

Δέχεται αιτήσεις πολιτογράφησης για απόκτηση Ελληνικής Υπηκοότητας από αλλοδαπούς, συζύγους Ελλήνων ή Ελληνίδων και αφού ελέγχει τα δικαιολογητικά τα αποστέλλει στο Υπουργείο, ή στις Περιφέρειες ανάλογα με την περίπτωση για έκδοση αποφάσεων.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α) Γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων

Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιοποιεί αυτές.

Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια του Δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά από απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου.

Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία. Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους παρεπιδημούντων. Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων ως και τον καθορισμό των τελών και δικαιωμάτων.

β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και μίσθωσης ακινήτων.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο.

Συγκεντρώνει των κάθε φύσεων τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Κτημάτων.

γ) Γραφείο δικαιωμάτων Δημοτικού Νεκροταφείου.

Διεκπεραιώνει τη διαδικασία της βεβαίωσης των τελών και των δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την Καθαριότητα, το άναμμα των κανδηλιών, τη φύλαξη των οστών, τις ταφές και εκταφές. Καταρτίζει τον Κανονισμό λειτουργίας του Νεκροταφείου.

δ) Γραφείο έκδοσης αδειών

Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Εκδίδει τις άδειες ψυχαγωγικών τεχνικών παιχνιδιών.

Εκδίδει τις άδειες λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

Ασχολείται με την προσωρινή αφαίρεση των αδειών καθώς και με κάθε διοικητικό μέτρο που λαμβάνεται για τα καταστήματα.

Βεβαιώνει τη μόνιμη κατοικία για μεταδημότευση θεωρεί τους τιμοκαταλόγους των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων.

ε) Γραφείο Αγροτικών Θεμάτων

Ασχολείται με τη διαχείριση διαδικασιών με τον ΟΓΑ με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωσης αγροτών διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

στ) Γραφείο Λαϊκής Αγοράς

Μεριμνά για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

6. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

α) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

β) Γραφείο Προϋπολογισμού.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και την Εισηγητική Έκθεση αυτού.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

Κάνει κάθε συνεργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

6. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

α) Γραφείο Εσόδων

Επιμελείται της Κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Δημοτικό Κατάστημα.

Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητέες εισπράξεις σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοι-

νοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

β) Γραφείο Επιμελητών Εισπράξεων.

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

γ) Γραφείο Εξόδων

Κάνει έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα Ταμεία.

δ) Γραφείο Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου.

Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται όλων των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντονίζει όλες τις τεχνικές υπηρεσίες και μεριμνά για την ταχεία και απρόσκοπτη εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος.

Δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων ενημερώνει το Δήμαρχο επί παντός τεχνικού θέματος.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

α) Γραφείο Μελετών.

Μεριμνά για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών, κατασκευής, συντήρησης, ηλεκτρομηχανολογικών και γενικά κάθε είδους μελέτες που αφορούν στην κατασκευή και συντήρηση των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.

Μεριμνά για τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών για τη διενέργεια των πάσης φύσεως προμηθειών, εργασιών και μεταφορών (είτε ενσωματώνονται στα έργα είτε εκτελούνται με τον ΕΚΠΟΤΑ).

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης όπου αυτό απαιτείται.

β) Γραφείο επίβλεψης έργων και κατασκευών

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά στην εκτέλεση έργων, ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για την έγκριση των πινάκων αναπροσαρμογής των τιμών, της επίλυσης των διαφορών με τους κατασκευαστές.

γ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Αποτελεί πύλη εισόδου κάθε παραστατικού δαπάνης (τιμολογίων, δελτίων παροχής υπηρεσιών) που διενεργείται με οποιοδήποτε τρόπο (έργα, ΕΚΠΟΤΑ, κ.λπ.) και εκδίδει τα ανάλογα δικαιολογητικά έγγραφα.

Ασχολείται με την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία των εργαζομένων της Τεχνικής Υπηρεσίας και τα αποστέλλει στο Τμήμα Προσωπικού για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και τις αποστέλλει στο Τμήμα Προσωπικού.

Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Προς τούτο μονογραφεί όλες τις μελέτες, τα πρακτικά διαγωνισμών, τις συμβάσεις, τους λογαριασμούς αναπροσαρμογής τιμών, τις εισηγήσεις εγκρίσεων, μεταφορών και κάθε άλλης μεταβολής των πιστώσεων και το πρωτόκολλο παραλαβής πριν από τη θεώρηση και υπογραφή παρά των αρμοδίων.

Τηρεί καρτέλες κατά έργο στις οποίες απαραιτήτως καταγράφονται κατά τη μονογραφή των παραπάνω εγγράφων τα ακόλουθα στοιχεία: Ο τίτλος του έργου. Ο τρόπος εκτέλεσης αυτού. Το όνομα του αναδόχου. Το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά με όλες τις μετέπειτα μεταβολές του μαζί με τους αριθμούς των αντίστοιχων εγκριτικών αποφάσεων. Ο αριθμός της απόφασης και έγκρισης πρακτικού διαγωνισμού, η έκπτωση του διαγωνισμού, η συμβατική δαπάνη, ο αριθμός της απόφασης και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περάτωσης του έργου της προσωρινής και οριστικής παραλαβής, οι αριθμοί έγκρισης των πρωτοκόλλων παραλαβής και οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικών και ανακεφαλαιωτικών ως κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών και διαδικασιών ενάρξεως, περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει από όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Προς τούτο φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των Επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτου επιμελείται της σύνταξης, της υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρις αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ

α) Γραφείο Συντήρησης Οδών

Μεριμνά για τη συντήρηση του Οδικού Δικτύου της πόλης και την αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια.

Διαθέτει τα συνεργεία συντήρησης του δήμου προς άμεση επέμβαση.

β) Γραφείο συντήρησης κτιρίων

Μεριμνά για τη συντήρηση των κτιρίων βάσει των εγκεκριμένων μελετών.

Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα κτίρια του Δήμου (υδραυλικούς, ελαιοχρωματιστές, μαραγκούς, ηλεκτρολόγους κ.λπ.).

Είναι πάντοτε ενήμερο σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές για την κατάσταση των σχολικών κτιρίων έτσι ώστε πάντοτε αυτά να βρίσκονται σε πολύ καλή κατάσταση λειτουργικότητας.

γ) Γραφείο συντήρησης παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων.

Φροντίζει για τη συντήρηση των παιδικών χαρών και των κοινόχρηστων χώρων βάσει των μελετών που συντάσσει το αρμόδιο τμήμα.

Διαθέτει τα απαραίτητα συνεργεία του Δήμου προς

άμεση επέμβαση (ελαιοχρωματιστές, σιδεράδες, εργάτες καθαριότητας, τεχνίτες κ.λπ.).

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης και φροντίζει για τον πλουτισμό του Δήμου με πράσινο και για τη δημιουργία, όπου είναι δυνατόν, νέων κέντρων παιδικής χαράς.

Βοηθάει στη διαμόρφωση συγκεκριμένων προτάσεων για τον καταρτισμό των Τεχνικών Προγραμμάτων.

δ) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των ορίων ευθύνης του Δήμου.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής του ετήσιου σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας η οποία και υποβάλλεται στις αρμόδιες αρχές.

Έχει την ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των ορίων ευθύνης του Δήμου.

3. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

α) Γραφείο κτηματογράφησης αρχείου ακινήτων και ελέγχου.

Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με την εφαρμογή του κτηματολογίου της πόλης δηλαδή της σύνταξης τήρησης και παροχής στοιχείων.

Τηρεί αρχείο ακινήτων (κτηματολόγιο).

Ασκεί έλεγχο επί των ακινήτων και των κοινοχρήστων χώρων για την προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου από καταπατητές.

β) Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλης.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων Υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πίνακες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινόχρηστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, τιμολογίων, διαγραμμάτων τροποποίησης αυτών κ.λπ.

Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα, τις αποφάσεις που αφορούν στις αρχικές διαμορφώσεις και στις μετέπειτα μεταβολές τους.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε κάθε αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου και παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες των οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Εισηγείται για τις ονομασίες οδών και πλατειών και της αρίθμησης των σπιτιών.

γ) Γραφείο πολεοδομικών μελετών και απαλλοτριώσεων.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του ρυθμιστικού σχεδίου της πόλης και των τυχόν αναθεωρήσεων του.

Παρακολουθεί τις πολεοδομικές μελέτες επέκτασης του Σχεδίου πόλης.

Προωθεί προτάσεις του Δήμου στους αρμόδιους φορείς και συντάσσει μελέτες αναθεώρησης του σχεδίου πόλης.

Τηρεί αρχείο φακέλων για τις τροποποιήσεις που έχουν εκδοθεί ήδη διατάγματα ή αποφάσεις και για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση.

Συντάσσει τις πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων.

Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

Έλεγχο των ενστάσεων που υποβάλλονται και επικύρωσή τους.

Σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεων οικοπέδων.

Τήρηση της διαδικασίας απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α) Γραφείο γραμματείας, πρωτοκόλλου και αρχείου

- Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας του τμήματος πολεοδομίας.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το αρχείο του τμήματος.
- Δακτυλογραφεί την αλληλογραφία του τμήματος.

β) Γραφείο οικοδομικών αδειών

- Ενεργεί τον προέλεγχο για την έκδοση των οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
- Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων (Ν. 1337/83).
- Προβαίνει στον στατικό έλεγχο των μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/77).
- Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών, σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ.
- Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ. της 4/7/1979 περί εγκρίσεως κανονισμού για τη θερμομόνωση κτιρίων).
- Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών.
- Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.
- Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.
- Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπους έκδοσης αδειών).
- Επιβάλλει μέτρα ασφάλειας σε οικοδομές.
- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με την στατική επάρκεια των οικοδομών. (13/4/1929 – 10/9/1983 Ν. 1396).
- Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

γ) Γραφείο αστυνόμευσης αυθαιρέτων και επικινδύνων

- Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.
- Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.
- Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.
- Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά τη διαδικασία.
- Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής προστίμου αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση – εισήγηση σε συμβούλιο – οριστική απόφαση – βεβαίωση στο Δημοτικό Ταμείο).
- Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων.
- Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών καλλιτεχνικών και στατιστικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.
- Εξετάζει τα επικίνδυνα από απόψεις υγιεινής θέματα εργασιών κ.λπ. και τηρεί τη σχετική διαδικασία.

- Έρχεται σε επαφή με Νομαρχιακές Υπηρεσίες (π.χ. Δ/νση Υγιεινής – Βιομηχανίας) με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά παραλαβή διαμαρτυριών πολιτών, ψηφισμάτων παρατηρήσεων και άλλων σχετικών εγγράφων.

- Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση. (Ν. 651/77).

5. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ – ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

α) Γραφείο μελετών και επιβλέψεων

Αποτελεί πύλη εισόδου των παραστατικών (τιμολογίων, δελτίων παροχής υπηρεσιών) που αφορούν σε ανταλλακτικά υλικά επισκευής – συντήρησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου και εκδίδει τα ανάλογα δικαιολογητικά έγγραφα.

Φροντίζει για τη σύνταξη μηχανολογικών μελετών για δημοτικά έργα μέσα και υλικά με τα των σχετικών όρων δημοπράτησης.

Επιβλέπει για τη σωστή εφαρμογή ή τήρηση των στοιχείων των μηχανολογικών μελετών, επιμελείται για την παροχή των αναγκών οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά στην εκτέλεση των έργων τούτων ή προμηθειών.

Φροντίζει για τη σύνταξη ηλεκτρολογικών μελετών για έργα και προμήθειες εσωτερικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων των δημοτικών έργων ως και το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού της πόλης μετά των σχετικών όρων δημοπράτησης.

Επιβλέπει για τη σωστή εφαρμογή των μελετών τούτων.

Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων τούτων ή των προμηθειών.

Το έργο αυτό που προαναφέρεται μπορεί να γίνεται με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.

β) Γραφείο Συντήρησης Μηχανολογικού

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των μηχανολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων.

Επιμελείται τις προμήθειες των καυσίμων κινήσεως των οχημάτων και μηχανημάτων και του ελέγχου της κατανάλωσης αυτών.

Φροντίζει για την εξασφάλιση και διαφύλαξη του τροχαίου υλικού και των μηχανημάτων.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις, τα αυτοκίνητα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί ο Δήμος, επισημαίνει το βαθμό φθοράς, αυτών και εισηγείται την έγκαιρη αντικατάστασή τους πριν αποβούν επιζήμια για το Δήμο.

Παρακολουθεί το ρυθμό κατανάλωσης ανταλλακτικών εγκαταστάσεων και μέσων και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια δια του αρμοδίου γραφείου και το συμφερότερο για το Δήμο σύστημα.

γ) Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρολογικού

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λπ. υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

Όλα τα ανωτέρω οργανώνονται με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή ή χειρόγραφα.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΩΝ

α) Γραφείο Προμηθειών

- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή ή χειρόγραφα.

- Τηρεί ιδιαιτέρους φακέλους για κάθε είδους προμήθειας.

- Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απευθείας ανάθεση).

- Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά τη σύγκλιση της Επιτροπής Παραλαβών για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

- Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

- Παραδίδει στο γραφείο Δημοπρασιών το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια δημοπρασίας.

- Παραλαμβάνει από το γραφείο δημοπρασιών ολοκληρωμένο το φάκελο δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Δημαρχιακής Επιτροπής σύμβαση μειοδότου) και ενεργεί την υλοποίησή τους.

- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοσης των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

- Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες, δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.), τα διαβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο τμήμα Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος.

β) Γραφείο Δημοπρασιών

- Το γραφείο αυτό αφού παραλάβει από το γραφείο Προμηθειών τις σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

- Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του προχείρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) των όρων της διακήρυξης με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας.

- Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του Τμήματος στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

- Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος.

- Παραδίδει ολοκληρωμένα το φάκελο της δημοπρασίας στο γραφείο Προμηθειών για τα περαιτέρω.

Όλες οι παραπάνω εργασίες μπορούν να γίνονται με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.

γ) Γραφείο διαχείρισης υλικού και καυσίμων

- Το γραφείο αυτό τηρεί βιβλία και καρτέλες κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου με χειρόγραφο ή ηλεκτρονικό τρόπο.

- Εκδίδει δελτία εισαγωγής κατά την προμήθεια νέων μηχανημάτων και δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Μεριμνά για τη διαγραφή από τα οικεία βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με πρακτικά επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότης – καταστροφές κ.λπ.) για περαιτέρω χρήση.

- Φροντίζει για την εκποίηση των αχρήστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Είναι πάντοτε ενήμερο επί του αριθμού των μηχανημάτων κατά είδος και η υπηρεσία εις την οποία έχουν διατεθεί.

- Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Η παραλαβή θα γίνεται πάντοτε ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής.

- Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

- Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων, εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

- Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής.

- Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) εις ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη διαφύλαξη τούτων.

- Τηρεί βιβλίο καταχώρησης εισαγωγής και εξαγωγής ελαιολιπαντικών.

Ι. Τομέας Μηχανολογικών Υλικών

- Μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση όλων των υλικών των Δ/νσεων Μηχανολογικού και Καθαριότητας από τις αρμόδιες επιτροπές.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία διαχειρίσεως υλικών βιβλία και καρτέλες διακίνησης υλικών.

- Μεριμνά για την ταξινόμηση των υλικών ιδίως των ανταλλακτικών σε ειδικές θυρίδες κατά είδος ανταλλακτικού για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή των.

- Τηρεί βιβλίο παράδοσης άχρηστου προς εκποίηση υλικού.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό των Διευθύνσεων τούτων με τα απαραίτητα υλικά και ιδιαιτέρως των ανταλλακτικών αυτοκινήτων για την ανά πάσα στιγμή διάθεσή των στο συνεργείο επισκευών.

ΙΙ. Τομέας υλικών της τεχνικής υπηρεσίας

- Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών (πλην της Καθαριότητας του Μηχανολογικού).

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

- Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

- Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά των εργοταξίων.

ΙΙΙ. Τομέας υλικών Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Το τμήμα αυτό διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των Υπηρεσιών του Δήμου όπως γραφική ύλη, έντυπα, γραφομηχανές, αριθμομηχανές, πολυγράφους, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και ιματισμό γενικά και για τις Τεχνικές Υπηρεσίες και κάθε άλλο υλικό απαραίτητο για τη λειτουργία των υπηρεσιών.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

- Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποιήσεως ή καταστροφής των αχρήστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές.

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α) Γραφείο διαχείρισης Περιβάλλοντος και Προγραμματισμού.

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τη:

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης κ.λπ.).

Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται, καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού/προγραμματισμού της δράσης του δήμου σε ζητήματα προστασίας περιβάλλοντος.

β) Γραφείο ελέγχου Περιβάλλοντος

Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος, εντοπίζει τις πηγές της και τις καταγράφει ενημερώνει τα αρμόδια κλιμάκια του Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. (ΠΕΡΠΑ) και συμμετέχει στις διενεργούμενες αυτοψίες.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων των διατασσομένων από τις εκθέσεις αυτοψίας.

Διαμέσου της Δημοτικής Αστυνομίας επιβάλλει διοικητικές και λοιπές κυρώσεις κατά ατόμων ή επιχειρήσεων που προκαλούν από δόλο ή βαρειά αμέλεια επιβάρυνση στο περιβάλλον.

γ) Γραφείο Πρασίνου

Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης, σποράς γκαζόν, κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, κατάλληλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά και τεχνικά λιπάσματα.

Ασχολείται με το σκάλισμα, κλάδεμα και πότισμα στις εποχές που απαιτείται με τον καταλληλότερο τρόπο.

Φροντίζει για την καθαριότητα των πράσινων κοινόχρηστων χώρων, των κέντρων παιδικής χαράς και των συντριβανιών.

Ασχολείται με την άσκηση της κατάλληλης διαφώτισης του Καβαλιώτικου λαού ώστε αφενός να προστατεύει το πράσινο και αφετέρου να δημιουργηθούν οι κατάλληλες συνθήκες συνεργασίας με τη διοίκηση του Δήμου και τις γεωπονικές υπηρεσίες για τα προγράμματα επέκτασης πρασίνου.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού, δίνει οδηγίες που βασίζονται σε επιστημονικά δεδομένα.

Εκπαιδεύει το προσωπικό και ιδιαίτερα τους νέους εργατοκηπουρούς με σεμινάρια επιμόρφωσης ώστε το έργο να προάγεται συνεχώς προς όφελος του περιβάλλοντος.

δ) Γραφείο φυτωρίου και φυτοπαθολογίας

Φροντίζει για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετήσει τις ανάγκες του Δήμου σε φυτικό υλικό.

Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο, να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριά, γλαστρίδια, σακκούλες, μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλλωπιστικών φυτών κ.λπ.) για τη λειτουργία του φυτωρίου και την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού.

Οργανώνει προγράμματα λίπανσης, σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, ποτισμάτων με διάφορα συστήματα καθώς και επίκαιρων και κατάλληλων φαρμάκων, ώστε να παράγεται υλικό υγιές, εύρωστο και σε μεγάλες ποσότητες, ώστε να επαρκεί για τις ανάγκες του Δήμου ή ακόμα και για πούλημα σε τιμή κόστους στους δημότες Καβάλας προκειμένου να προωθήσουμε την προληπτική της διάδοσης του πρασίνου σε όλους τους χώρους του Δήμου.

Οργανώνει εργαστήριο φυτοπαθολογίας ώστε έγκαιρα να διαπιστώνονται οι προσβολές των φυτών και η επέμβαση με τα κατάλληλα φάρμακα να είναι αποτελεσματική ολιγοδάπανη και να προκαλεί τη λιγότερη δυνατή οικολογική ζημιά.

Συγχρόνως έρχεται αρωγός του λαού, γιατί μπορεί με σιγουριά, κάτω από το φακό του μικροσκοπίου, να δοθούν επιστημονικές συμβουλές για ένα σωρό αρρώστιες φυτών όχι μόνο καλλωπιστικών αλλά και παραγωγικών (καρποφόρων).

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων ή άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από το εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα.

Παρακολουθεί την εργασία του Τεχνικού Προσωπικού του φυτωρίου καθώς και του εργατικού και αντιμετωπίζει κάθε θέμα που το αφορά και έχει σχέση με μισθοδοσία, άδεια, ωράριο εργασίας κ.λπ.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Επιμελείται της καθαριότητας της πόλης και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή, την αποκομιδή και την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

Ο Προϊστάμενος συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά με την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία και εισηγείται για τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Κατανέμει τα αυτοκίνητα ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και αναφέρει κάθε βλάβη αυτοκινήτων στο γραφείο συντήρησης Μηχανολογικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

α) Γραφείο κυκλοφοριακών μελετών

Μελετά τη ρύθμιση του κυκλοφοριακού της πόλης και τη δυνατότητα της πεζοδρόμησης των οδών.

Μελετά την αναγκαιότητα της μονοδρόμησης και κατεύθυνσης της κυκλοφορίας, τον προσδιορισμό και τη λειτουργία των χώρων στάθμευσης των οχημάτων.

Συνεργάζεται με την επιτροπή κυκλοφορίας του άρθρου 24 παρ. 1 εδαφ. 1δ του Π.Δ/τος 410/95 όπως ισχύει κάθε φορά.

Εισηγείται την ονομασία των οδών και των πλατειών.

Εισηγείται τις προτεινόμενες λύσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο όπως αυτές διαμορφώνονται από την Επιτροπή Κυκλοφορίας.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Κυκλοφορίας.

β) Γραφείο άμεσης επέμβασης κυκλοφοριακού

Επιμελείται των διαγραμμίσεων επί των δημοτικών οδών και την τοποθέτηση των κυκλοφοριακών πινακίδων σε συνεργασία με την αρμόδια αρχή που έχει την αστυνόμευση της κυκλοφορίας.

Μεριμνά για την αρίθμηση των κτισμάτων και την τοποθέτηση των πινακίδων των οδών.

Εκτελεί τις εργασίες των εορτών και εκδηλώσεων του Δήμου (τοποθέτηση εξέδρων, διακίνηση υλικών κ.λπ.) καθώς και την υποστήριξη αυτών.

Μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών, υποστηρίζει και δίνει οδηγίες για τον καθαρισμό των οδών (χιόνια, λάδια, φερτές ύλες κ.λπ.).

Εκτελεί κάθε εργασία που αναθέτει το γραφείο κυκλοφοριακών μελετών.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών της Δημοτικής Αστυνομίας.

Ασχολείται με τον έλεγχο, την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων.

Ασκεί καθήκοντα γενικού ανακριτικού υπαλλήλου.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ

α. Γραφείο παραπόνων και Υπηρεσίας

Ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για την επίλυση των παραπόνων των πολιτών σε θέματα δημοτικής αστυνόμευσης.

Μεριμνά για τον καταρτισμό του προγράμματος της υπηρεσίας βάσει του οποίου ασκείται η αστυνόμευση.

Καθορίζει τους τομείς ευθύνης εντός των οποίων ασκούνται οι αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.

Μεριμνά για τον συντονισμό του προσωπικού όταν αυτό δεν επαρκεί και εναλλάσσει τις υπηρεσίες.

Εισηγείται τη χορήγηση αδειών, ρεπό, υπερωριών και λοιπών παροχών που προβλέπονται από το Νόμο, στο ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας.

Εποπτεύει επί των πρακτικών θεμάτων αρμοδιότητας της γενικής δημοτικής αστυνόμευσης.

Ασχολείται και εποπτεύει με τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας (άρθρο 15 Π.Δ. 23/02).

Εισηγείται την επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού

β. Γραφείο γενικής Δημοτικής Αστυνόμευσης

Το γραφείο γενικής δημοτικής αστυνόμευσης ασκεί τις αρμοδιότητες της δημοτικής αστυνομίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 2 του Π.Δ/τος 23/02 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Με αποφάσεις του Διευθυντή της δημοτικής αστυνομίας, καθορίζονται οι εδαφικές περιφέρειες για την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού, τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και το σωστό καταμερισμό του δημοτικού αστυνομικού έργου.

Εκτελεί τις εργασίες εξυπηρέτησης άλλων Διευθύνσεων του Δήμου καθώς και άλλων δημοσίων υπηρεσιών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις όπως επιδόσεις, προσκλήσεις κ.λπ.

2. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης

Ασχολείται με τη διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας και σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας αυτής (άρθρο 14 Π.Δ/τος 23/02).

Στο γραφείο αυτό ανήκει και το βοηθητικό προσωπικό που υποστηρίζει τη λειτουργία της Δημοτικής Αστυνομίας.

Το αναγκαίο προσωπικό διατίθεται με αποφάσεις σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του προσωπικού των ΟΤΑ.

β. Γραφείο Επιστημονικής Υποστήριξης

Ασχολείται με την επιστημονική υποστήριξη όπου αυτό απαιτείται και είναι αναγκαία για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας.

Αποτελείται από ειδικότητες μηχανικών εποπτών υγείας καθώς και κάθε άλλου επιστημονικού προσωπικού που είναι αναγκαίο. Η διάθεση του επιστημονικού προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του προσωπικού των Ο.Τ.Α.

ΙΑ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών του Κ.Ε.Π.

Ασχολείται με τον έλεγχο, την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται κάθε φορά από την Κεντρική Διοίκηση.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α. Γραφείο ενημέρωσης και πληροφοριών

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

β. Γραφείο παραλαβής και αποστολής αιτήσεων

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. το αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

α. Γραφείο διοικητικών υποθέσεων

Ασχολείται με την παροχή των εξής υπηρεσιών:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

Θεώρηση γνησίου υπογραφής

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

β. Γραφείο διεκπεραίωσης υποθέσεων

Αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητές του.

Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και τη τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΙΒ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

α. Γραφείο μελετών επέκτασης/αναβάθμισης.

Μελέτες για την επέκταση και αναβάθμιση της μηχανογράφησης σε όλες τις υπηρεσίες και Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

β. Γραφείο ανάπτυξης εφαρμογών λογισμικού.

Σχεδιασμός και ανάπτυξη εξειδικευμένων εφαρμογών λογισμικού και εφαρμογών προβολής του Δήμου στο διαδίκτυο (Internet).

γ. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης.

Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης μηχανογράφησης. Ενημέρωση των πληροφοριών που προσφέρονται από την ιστοσελίδα του Οργανισμού προς τους πολίτες από όλα τα σημεία πρόσβασης (Internet).

2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ/ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

α. Γραφείο συντήρησης και αποκατάστασης προβλημάτων λειτουργίας.

Συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών που παρουσιάζονται στο υπάρχον υλικό της μηχανογράφησης του Δήμου (υπολογιστών, περιφερειακών και δικτύων) σε συνεργασία με τις εκάστοτε προμηθεύτριες εταιρείες.

β. Γραφείο υποστήριξης/εκπαίδευσης χειριστών.

Υποστήριξη των χρηστών σε καθημερινά προβλήματα χρήσης υλικού και λογισμικού εφαρμογών. Εκπαίδευση νέων χειριστών σε νέες τεχνολογίες. Ενημερώσεις χειριστών για αλλαγές και προσθήκες.

γ. Γραφείο τήρησης μητρώου υλικού – λογισμικού.

Καταγραφή και παρακολούθηση προσθήκης και αντικατάστασης υλικού – λογισμικού.

Λήψη καθημερινών αντιγράφων ασφαλείας από τους κεντρικούς υπολογιστές του Δήμου.

Άρθρο 5ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των Υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού εν ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού ΔΕ1

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού ΔΕ1

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ

ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού ΔΕ1

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού ΔΕ1

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού ΔΕ1

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού ΔΕ1

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ Μηχανικών

ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ

ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

ΠΕ5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

ΠΕ Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών κι εν ελλείψει ΔΕ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ13 Γεωπονίας

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού κι εν ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού ΔΕ2

ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

ΠΕ Συγκοινωνιολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Βαθμοφόρος της Ελληνικής Αστυνομίας εν ελλείψει αυτού ΠΕ23 και εν ελλείψει αυτού ΠΕ1

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει αυτού ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΠΕ11 Πληροφορικής κι εν ελλείψει ΤΕ19 Πληροφορικής

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Οι τοποθετούμενοι με απόφαση Δημάρχου, υπάλληλοι ανεξαρτήτως κλάδου

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
- Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.
- Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 2.

Άρθρο 6ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. προκαλούνται στον προϋπολογισμό του Δήμου επιπρόσθετες δαπάνες ύψους 224.796,00 € και υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που θα προσληφθεί στις νέες θέσεις εργασίας (11 νέες θέσεις).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 25 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΣΤ. ΜΠΑΖΔΡΑ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

**Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924**
**Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8**

## ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** - Βασ. Όλγας 227 | **(2310) 423 956** | **ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο | **(2410) 597449** |
| **ΠΕΙΡΑΙΑΣ** - Ευριπίδου 63 | **(210) 413 5228** | **ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13 | **(26610) 89 157** |
| **ΠΑΤΡΑ** - Κορίνθου 327 | **(2610) 638 109** | | **(26610) 89 105** |
| | **(2610) 638 110** | **ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1 | **(2810) 396 409** |
| **ΙΩΑΝΝΙΝΑ** - Διοικητήριο | **(26510) 87215** | **ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10 | **(22510) 37 181** |
| **ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1 | **(25310) 22 858** | | **(22510) 37 187** |

## ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

**Σε μορφή CD:**

| **Τεύχος** | **Περίοδος** | **EURO** | **Τεύχος** | **Περίοδος** | **EURO** |
|---|---|---|---|---|---|
| Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | Μηνιαίο | 60 | Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | Ετήσιο | 75 |
| Α΄ και Β΄ | 3μηνιαίο | 75 | Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) | Ετήσιο | 75 |
| Α΄, Β΄ και Δ΄ | 3μηνιαίο | 90 | Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | Ετήσιο | 75 |
| Α΄ | Ετήσιο | 180 | Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου | Ετήσιο | 75 |
| Β΄ | Ετήσιο | 210 | Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Ετήσιο | 75 |
| Γ | Ετήσιο | 60 | | | |
| Δ΄ | Ετήσιο | 150 | | | |
| Παράρτημα | Ετήσιο | 75 | | | |

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| | **Σε έντυπη μορφή** | | **Από το Internet** | |
|---|---|---|---|---|
| Τεύχος | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 |
| | euro | euro | euro | euro |
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.) | 205 | 10,25 | 176 | 8,80 |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.) | 293 | 14,65 | 205 | 10,25 |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 59 | 2,95 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 293 | 14,65 | 147 | 7,35 |
| Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 147 | 7,35 | 88 | 4,40 |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 59 | 2,95 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.) | 30 | 1,50 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 59 | 2,95 | 30 | 1,50 |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | ΔΩΡΕΑΝ | - | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. | ΔΩΡΕΑΝ | - | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 2.054 | 102,70 | 587 | 29,35 |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.) | 205 | 10,25 | 88 | 4,40 |
| Α΄, Β΄ και Δ΄ | | | 352 | 17,60 |

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**